

### ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนเวลา	จุดควบคุม
นางอุษา กล่อมเอี้ยง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบหลักฐาน / งบประมาณ         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบงบประมาณ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เขียนเช็คสั่ง จ่ายผู้ยืม         </div>	๑ วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงทะเบียนคุมเงิน         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรง ราชการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับคืนเงินทรงราชการ         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบรายงาน / ใบสำคัญที่ เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงทะเบียนโอน ลูกหนี้เป็นใบสำคัญ         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุมเงิน ทรงราชการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งใบสำคัญเบิกกองคลัง         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง / รายงานการเดินทาง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รับเช็คจากกองคลัง เข้าบัญชี สำนักโภชนาการ         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบสำเนา เบิก - จ่าย - โอนนำฝากธนาคาร - บัญชีทรงราชการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำเช็คจ่ายเงินเข้าบัญชี เงินทรงราชการสำนัก         </div>	๑ วัน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ลงทะเบียนตัดยอดเงินยืม ในทะเบียนคุมเงินทรง         </div>	๑ วัน	- ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทรง ราชการ

## ขั้นตอนการเงินตราของราชการ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินตรา ประกอบด้วยสัญญายืมเงิน/ แบบประมาณการยืมเงิน / สำเนาอนุมัติการใช้เงิน และตรวจสอบงบประมาณจากทะเบียนคุมเงินมีเงินยืมตราของเสนอหัวหน้า กรณีที่มีเงินตราของเพียงพอส่งคืนผู้ยืมเงิน ในกรณีที่มีเงินยืมตราของเพียงพอ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาอนุมัติในสัญญา ยืมเงินตราของ
๒. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คจ่ายให้ยืมเงิน ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับอนุมัติ แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามเจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินเซ็นรับเงินในสัญญายืมเงินและต้นเช็ค
๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงบัญชีลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจรายงานการเดินทางและหลักฐานใบสำคัญต่างๆ
  - กรณีเป็นใบสำคัญ ให้ออกใบรับใบสำคัญต่างๆ
  - กรณีคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันที และนำเงินฝากธนาคาร
๕. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนโอนลูกหนี้เป็นใบสำคัญในสมุดทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๖. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้อง แล้วส่งเบิกกองคลังโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก อนุมัติจ่ายเงินตามใบสำคัญ
๗. เจ้าหน้าที่การเงิน รับเช็คการจ่ายเงินจากกองคลังที่จ่ายตามใบสำคัญของผู้ยืมตราของที่ส่งเบิก เข้าบัญชีเงินฝากสำนักโภชนาการ
๘. เจ้าหน้าที่การเงิน นำสำเนาใบสำคัญส่งเบิกมาตรวจสอบจำนวนเงินยืมตราของ เพื่อหักล้างหนี้ใบยืม แล้วเบิกเงินจากบัญชีสำนักโภชนาการ นำฝากในบัญชีตราของราชการต่อไป
๙. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนตัดยอดใบสำคัญเงินยืมตราของราชการจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

### การขอยืมเงินราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	จำนวนเวลา	จุดควบคุม
นางอุษา กล่อมเอี้ยง นายมณฑล ตาลเยื่อน	ตรวจสอบหลักฐาน การขอยืมเงินและส่ง เรื่องให้กองคลัง	๑ วัน	- ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงิน - งบประมาณโครงการฯ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รับสำเนาสัญญาขอยืม เงินจากผู้ขอยืมเงิน	๑ วัน	- รับสำเนาสัญญาขอยืมเงินเก็บ
	ตรวจรายงานการ เดินทาง และส่ง ใบสำคัญให้ กองคลัง	๗ วัน	- ตรวจรายงานการเดินทาง / ใบสำคัญต่าง ๆ - ส่งใบสำคัญและรายงานการ เดินทางให้กองคลัง
	รับคืนเงินขอยืมและนำ ส่งคืนกองคลังและ จัดเก็บ ใบเสร็จรับเงิน	๑ วัน	- ตรวจสอบสำเนาสัญญาขอยืมเงิน - นำเงินส่งคืนคลัง - เก็บใบเสร็จรับเงิน

### ขั้นตอนการขอยืมเงินราชการ

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการขอยืมเงินราชการ และตรวจสอบภาระหนี้เงินขอยืมเสนอหัวหน้าหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อพิจารณาเสนอกองคลัง กรมอนามัย
- เจ้าหน้าที่การเงินรับรายงานและใบสำคัญที่เกี่ยวข้องหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ แล้วให้ลงชื่อในสมุดรับหลักฐานค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นหลักฐาน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจรายงานการเดินทาง และหลักฐานต่าง ๆ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากรับหลักฐานคืนเงินจากผู้ขอยืมเงิน และดำเนินการทำหนังสือส่งคืนเงินต่อกองคลังต่อไป